

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

**з дисципліни**

**«ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ»  
для студентів денної та заочної форми навчання  
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування**

Одеса 2021

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

**з дисципліни**

**«ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ»  
для студентів денної та заочної форми навчання  
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування**

**Затверджено»**

На засіданні групи забезпечення  
спеціальність 281 Публічне  
управління та адміністрування  
протокол №5 від 18.03.  
2021р.


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**


**з дисципліни**

**«ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ»**  
для студентів денної та заочної форми навчання  
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

**«Затверджено»**

На засіданні групи забезпечення спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування протокол № 5 від 18.03.2021р. голова групи  К.В. Смірнова

**«Затверджено»**

На засіданні кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності протокол № 9 від 1.03.2021р. Зав.кафедри  О.П.Павленко

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

**з дисципліни**

**«ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ»  
для студентів денної та заочної форми навчання  
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування**

**«Затверджено»**

На засіданні групи забезпечення  
спеціальність 281 Публічне  
управління та адміністрування  
протокол № від 2021р.  
голова групи \_\_\_\_\_ К.В. Смірнова

**«Затверджено»**

На засіданні кафедри публічного  
управління та менеджменту  
природоохоронної діяльності  
протокол № від 2021р.  
Зав.кафедри \_\_\_\_\_ О.П.Павленко

Одеса 2021

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни "Вступ до публічного адміністрування" для студентів денної та заочної форми навчання, спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
/Укладач В.А.Козловцева ст.викл. к.е.н., кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ,2021 р.,16 сторінок укр.мова

**ЗМІСТ**

1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	6
1.1. ПОРАДИ ЩОДО ВИБОРУ ТЕМАТИКИ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	6
1.2. ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	8
2.1. Опрацювання літературних джерел і складання плану.....	8
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	10
3.1. Загальні вимоги.....	10
3.2. Нумерація.....	11
3.3. Ілюстрації.....	12
3.4. Таблиці.....	12
3.5. Формули.....	12
3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела .....	13
3.7. Оформлення списку використаної літератури (додаток Б).....	14
<i>ДОДАТОК А ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША .....</i>	<i>15</i>
<i>ДОДАТОК Б ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ .....</i>	<i>16</i>

## 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

В межах самостійної роботи передбачено виконання індивідуального завдання - виконання курсової роботи на одну із запропонованих тем. Термін виконання курсової роботи - на протязі навчального семестру. Термін захисту - 12 тиждень семестру.

### 1.1. ПОРАДИ ЩОДО ВИБОРУ ТЕМАТИКИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Тематика курсових робіт не може розроблятися раз і назавжди як якийсь шаблон, і бути однаковою для усіх студентів різних років. Формулювання, що нижче приводяться, не слід розглядати як варіанти конкретних тем. Тут лише в самому загальному виді зазначені тематичні напрямки, що можуть служити орієнтиром у пошуку своєї теми курсового дослідження.

Курсова робота базується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності органів державної влади та органах місцевого самоврядування, наукових джерел інформації, інноваційного досвіду з проблеми, які визначені як такі, що потребують удосконалення, а також результатів проведених студентом досліджень реального об'єкта.

Найбільш значимими й особливо вагомими будуть такі курсові роботи, які націлені на вивчення конкретних проблем реального життя, наприклад, на те, як розв'язати соціально-економічні негаразди, наприклад, проблеми безпритульності та безробіття на державному і місцевому рівнях, якими методами і засобами їх подолати; що потрібно змінити у чинному законодавстві, у структурі державних органів влади тощо.

При такому підході до визначення мети, завдань та предмету курсової роботи, акцент робиться як на конкретному (ситуаційному), так і на стратегічному (перспективному) аспектах.

Ситуаційне управління - це, як правило, управління не програмованою, неструктурованою, непередбаченою ситуацією, що склалася. Тобто необхідна локалізація змісту проблемної ситуації та прийняття, головним чином, оперативних рішень з врахуванням можливих наслідків і визначенням оптимального варіанту управлінських дій.

Стратегічне управління - це планування розвитку, що вимагає зовсім іншого бачення проблеми і визначення заходів її розв'язання на перспективу. Тут важливо виявити масштабність у формулюванні управлінських цілей, зуміти провести аналіз великих масивів інформації, прорахувати альтернативні рішення, оцінити можливі наслідки та визначити оптимальний варіант плану.

Форми і зміст управлінських рішень будуть залежати від виду діяльності та ієрархічного рівня управління, на якому приймаються та реалізуються рішення. Чим нижче рівень управління, тим більшу роль відіграє ситуаційне управління, чим вище - тим виразніше про позиційні рішення акцентується на стратегічному управлінні за сферами діяльності. Різноманіття функцій і повноважень органів державного управління та місцевого самоврядування на відповідних ієрархічних рівнях органів влади припускають поліфункціональність управлінських рішень в рамках курсової роботи. Останнє має враховувати, що такі розходження полягають у роботі з узагальненою або з конкретною інформацією, у різному ступені відповідальності запропонованих і прийнятих рішень, у різному діапазоні

управлінських контактів.

Студент з участю наукового керівника має організувати власну роботу так, щоб з раціональними витратами часу самостійно знаходити оптимальні рішення поставлених завдань.

Вивчення об'єкту дослідження має базуватися на використанні перевірених практикою методів управління, економічній і правовій оцінці умов застосування існуючих державних механізмів і можливості їх удосконалення. Студент має знати і застосовувати новітні" досягнення теорії та практики управління, закордонний досвід, і, по можливості, враховувати їх у своїй роботі. Дослідження має ґрунтуватися на чинному законодавстві України.

Курсова робота виконується на основі вивчення наукової інформації за фахом (підручників, навчальних посібників і методичних матеріалів), нормативно-правових джерел, спеціальної наукової літератури за обраною темою (монографій, інших наукових видань, статей), інформації засобів масової інформації.

## 1.2. ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Взаємодія і взаємозв'язок держави і суспільства (за сферою компетенції).
2. Місцеве самоврядування в загальній системі управління держави і суспільства.
3. Організація державного управління в сфері охорони довкілля/природокористування.
4. Державне управління в сфері соціального захисту населення.
5. Закордонний досвід державного антикризового управління.
6. Адміністративний аспект публічного адміністрування: еволюція і сучасний стан.
7. Поняття та сутність управлінських рішень у системі публічного адміністрування.
8. Процес підготовки та прийняття управлінських рішень в системі публічного адміністрування.
9. Технологія і процедури прийняття рішень у публічному адмініструванні.
10. Система відповідальності державних службовців.
11. Громадські зв'язки в системі управління діяльністю органу державної влади.
12. Загальна соціальна ефективність публічного адміністрування.
13. Ефективність організації і функціонування суб'єктів державного управління (за сферою компетенції).
14. Управлінські зв'язки у системі органів виконавчої влади.
15. Централізація та децентралізація у структурній організації державного управління.
16. Система місцевого самоврядування в Україні, проблеми реформування.
17. Організація як процес і функція управління в системі публічного адміністрування.
18. Ситуаційне управління у системі публічного адміністрування.
19. Комунікації та комунікаційний процес в системі публічного адміністрування.
20. Основні напрями розвитку та вдосконалення управління в системі органів державної влади.
21. Питання лідерства у діяльності органів місцевого самоврядування.
22. Кадровий менеджмент в органах місцевого самоврядування.
23. Використання сучасних інформаційних систем і комп'ютеризації в діяльності органів місцевого самоврядування.



24. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів публічного адміністрування.

25. Ефективність публічного адміністрування: теорія і практика.

26. Державне регулювання процесів інтеграції України в світову економіку.

27. Державне регулювання інвестиційних процесів та його роль у забезпеченні економічного зростання.

28. Енергетична (або іншої галузі) стратегія України в контексті міжнародної інтеграції.

29. Антикризовий менеджмент як система заходів в управлінні (за об'єктами дослідження).

30. Інформаційні аспекти удосконалення національної безпеки (за сферою компетенції).

*Примітка.* За ініціативою студента тема курсової роботи може бути узгоджена індивідуально, тобто за межами визначеного переліку.

Теми курсової роботи обираються студентами з числа рекомендованих в орієнтованій тематиці з врахуванням особистих побажань студентів та рекомендацій викладача, виходячи з досвіду практичної та теоретичної підготовки.

Вибір теми курсової роботи здійснюється на протязі перших двох тижнів з початку учбового семестру.

Курсова робота є одним із видів індивідуального завдання.

Максимальна сума балів за курсову роботу становить 20 балів. (12 балів за виконання, 8 балів за захист).

## **2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ:**

1. Вибір теми і об'єкту дослідження, консультування з науковим керівником.
2. Опрацювання літературних джерел і складання плану.
3. Збирання та обробка фактичного матеріалу.
4. Написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
5. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на перевірку керівнику.
7. Захист курсової роботи.

### **2.1. Опрацювання літературних джерел і складання плану**

Відповідно до обраної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, монографії, статті та ін.) й відповідні нормативні документи і складає проект плану, який обговорює з керівником.

План має передбачувати питання, які розкривають зміст теми:

Структура курсової роботи складається з таких частин, які слід включити до плану роботи:

**Титульний аркуш**

**ЗМІСТ**

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І  
ТЕРМІНІВ (ЯКЩО ПОТРІБЕН)**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНИЙ РОЗДІЛ**

**РОЗДІЛ 2 ТЕОРЕТИКО-ПРАКТИЧНИЙ РОЗДІЛ**

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

**ДОДАТКИ**

Зразок титульного аркуша наводиться у додатку А.

**ЗМІСТ** розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки

До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; передмову; вступ; послідовно перелічені назви розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті роботи; висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків. У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць з зазначенням сторінок, на яких вони розміщені.

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ** і усі прийняті у роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті проекту наводять їх розшифровку.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа - їх детальне розшифрування.

Якщо в курсовій роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

У **ВСТУПІ** подають загальну характеристику курсової роботи у такій послідовності.

**АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ** Обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність та проблеми.

**МЕТА І ЗАВДАННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ.** Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як "Дослідження...", "Вивчення...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

**ОБ'ЄКТ** дослідження - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення.

**ПРЕДМЕТ** дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка зазначається на титульному аркуші як її назва.

**Основна частина** курсової роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових або практичних положень, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У розділах основної частини подають матеріал, як правило, в такій послідовності:

**РОЗДІЛ 1** - огляд літератури за темою;

**РОЗДІЛ 2** - виклад загальних підходів і основних методів досліджень, опис теоретичних і (або) практичних досліджень на конкретних прикладах.

В першому розділі студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини курсової роботи.

У другому розділі, як правило, обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки.

При написанні курсової роботи студент повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати.

**ВИСНОВКИ** розміщують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки.

У висновках викладають найважливіші наукові та практичні положення, які були розглянуті в роботі.

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ** слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків або по мірі посилання у роботі. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДОДАТОК Б). Посилання на літературу в тексті роботи розміщують у квадратних дужках після відповідної цитати, наприклад [12, 387]. Тут "12" - це номер у списку літератури тієї публікації, на яку посилається студент, а через кому подається номер сторінки в цій публікації, на якій розміщено цитований текст.

До **ДОДАТКІВ** за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

таблиці допоміжних даних;

анкети опитувань чи інших застосованих видів емпіричних

досліджень;

допоміжні ілюстрації.

### 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

#### 3.1. Загальні вимоги

Курсову роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем.

Обсяг основного тексту роботи 30-40сторінок.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених структурних одиниць підлягають суцільній нумерації.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "ДОДАТКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", друкують великими літерами по центру рядка. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку є кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

### 3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини, як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, джерела, додатки не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1. ВСТУП" або "Розділ 6. ВИСНОВКИ". Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис.1 .2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В *правому верхньому куті* над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначеннями номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть

слова "Продовж, табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовж, табл. 1.2".

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні, відповідної формули в круглих дужках, наприклад: . (3.1) (перша формула третього розділу).

### 3.3. Ілюстрації

Ілюструвати роботу слід, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом "Рис."; порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами; тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках "(рис.3.1)" або зворот типу: "...як це видно з рис. 3.1" або "... як це показано на рис. 3.1".

### 3.4. Таблиці

Слово Таблиця 2.3. розміщують *над назвою таблиці, праворуч*. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. *Назву наводять жирним шрифтом*.

Текст у таблиці варто друкувати *кеглем 12 з одинарним інтервалом*.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

### 3.5. Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від

тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного

символу і числового коефіцієнта треба подавати з *нового рядка*. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули.

Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації, а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

### 3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен посилатися на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді "в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання.

Посилання в тексті на літературні джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1-7]".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень,

абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших • авторів своїми

словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять Знак оклику або знак питання;

е) . коли студент, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який = пояснює с виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є, наприклад: (курсив наш. - М.Х.), (підкреслено мною. - М.Х.), (розбивка моя. - М.Х.).

### 3.7. Оформлення списку використаної літератури (додаток Б)

Список використаної літератури - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

*Додатки* (подається за необхідності)

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток Б" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово "ДОДАТКИ".

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2-другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1)-перша формула додатка А.

Завершена курсова робота представляється на кафедрі. В процесі виконання курсової роботи керівник надає допомогу студенту у визначенні переліку питань, які необхідно висвітлити.

Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного вивчення теми - до захисту не допускається.

Курсова робота, в якій буде виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторові виставляється оцінка "незадовільно", при перевірці на плагіат потрібно мати не менше 40% оригінальності.

**ДОДАТОК А**  
**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША**

**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

(повне найменування вищого навчального закладу)

**Кафедра публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності**

(повна назва кафедри, циклової комісії)

**КУРСОВА РОБОТА**

**«Вступ до публічного адміністрування»**

(назва дисципліни)

**на тему: Процесний підхід як основа підвищення ефективності  
функціонування сучасної організації**

Студент(ка) 2 курсу групи ПУА-22 спеціальність  
«Публічне управління та адміністрування»

Бабанова Т.М.

(прізвище та ініціали студента)

Керівник ст.викл. к.е.н. Козловцева В.А.

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

м. ОДЕСА - 2021 рік



## ДОДАТОК Б

### ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

(згідно з ДСТУТОСТ 8302:2015 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги:  Один автор	.1.Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.  2.Краснова М. В. Договори в екологічному праві України: навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Алерта, 2012. 216 с.  3.Кузніченко С. О. Закон України "Про правовий режим надзвичайного стану": наук.-практ. комент. / Одес. держ. ун-т внутр. справ. Харків: Право, 2015. 164 с.
Два автори	1.Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.  2.Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування: наук. доп. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. будва та місц. самоврядування. Харків: Право, 2016. 44 с. (Серія "Наукові доповіді").
Три автори	1.Сичевський В. В., Харитонов Є. І., Олейніков Д. О. Науково-практичний коментар до розділу І Особливої частини Кримінального кодексу України (Злочини проти основ національної безпеки України) / Служба безпеки України. Харків: Право, 2016. 232 с. (Бібліотека слідчого).